

# Eco-Print®

## Schema per la qualifica e il riconoscimento degli Organismi di Certificazione

*Versione 1.4 - Bozza per consultazione degli stakeholder  
Ottobre 2026*

Il presente documento definisce i requisiti specifici che gli Organismi di Certificazione devono applicare per gestire le certificazioni Eco-print®, nonché i requisiti essenziali per il loro riconoscimento nell'ambito dello schema. Eco-print® è proprietario dello schema e non svolge direttamente attività di certificazione delle organizzazioni.

### 1. Scopo e campo di applicazione

Il presente Schema stabilisce i requisiti specifici che gli Organismi di Certificazione (OdC) devono rispettare per svolgere attività di audit, decisione di certificazione, rilascio, mantenimento, rinnovo, sospensione, revoca e ripristino dei certificati Eco-print®.

Lo Schema integra i requisiti applicabili della ISO/IEC 17065 e definisce, in particolare, le modalità con cui l'OdC deve gestire e verificare le organizzazioni certificate Eco-print®.

Il presente Schema non sostituisce né modifica lo Standard Eco-print® applicabile alle organizzazioni certificate. I requisiti tecnici relativi alle organizzazioni, ai processi e ai prodotti certificabili restano definiti nello Standard Eco-print® vigente.

### 2. Principi del sistema Eco-print®

- separazione tra proprietà dello schema e attività di certificazione;
- imparzialità e indipendenza delle decisioni di certificazione;
- competenza documentata del personale coinvolto;
- riservatezza e protezione delle informazioni;
- trasparenza e tracciabilità delle decisioni;
- sorveglianza proporzionata e basata sul rischio;
- riduzione delle duplicazioni documentali e degli oneri non necessari.

L'applicazione del presente Schema deve garantire l'affidabilità e l'integrità del sistema Eco-print® evitando, per quanto possibile, duplicazioni procedurali, adempimenti amministrativi e costi non necessari.

### 3. Riferimenti normativi e documentali

- Regolamento (CE) n. 765/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio, e successive modifiche, per i principi e la terminologia in materia di accreditamento e valutazione della conformità;
- ISO/IEC 17065:2012, Conformity assessment - Requirements for bodies certifying products, processes and services, o successiva edizione applicabile;
- ISO/IEC 17067:2013, Conformity assessment - Fundamentals of product certification and guidelines for product certification schemes, per quanto pertinente;
- ISO 19011, Guidelines for auditing management systems, nella versione vigente, per i principi e le tecniche di audit applicabili;
- documenti applicabili IAF ed EA, ove pertinenti;
- Standard, Linee guida e altri documenti Eco-print® vigenti.

In caso di revisione o sostituzione dei riferimenti sopra indicati, Eco-print® valuta l'impatto sullo Schema e definisce, ove necessario, un periodo di transizione appropriato.

## 4. Termini e definizioni

| Termine                                               | Definizione                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eco-print® / Proprietario dello Schema (Scheme Owner) | Soggetto che sviluppa, mantiene e aggiorna lo Standard Eco-print® e il presente Schema, gestisce i marchi e le regole di utilizzo e assicura il coinvolgimento degli stakeholder. Non svolge direttamente la certificazione delle organizzazioni. |
| Organismo di Certificazione (OdC)                     | Soggetto terzo che, una volta riconosciuto per lo schema Eco-print®, svolge le attività di valutazione della conformità e assume le decisioni relative alle certificazioni Eco-print®.                                                            |
| Organismo di accreditamento                           | Organismo che svolge attività di accreditamento degli OdC secondo le norme e le regole applicabili.                                                                                                                                               |
| Organizzazione certificata                            | Organizzazione, tipicamente una tipografia o altra organizzazione rientrante nel campo di applicazione dello Standard Eco-print®, titolare o richiedente una certificazione Eco-print®.                                                           |
| Audit da remoto                                       | Audit svolto mediante tecnologie dell'informazione e della comunicazione e verifica documentale, senza presenza fisica dell'auditor presso il sito dell'organizzazione.                                                                           |
| Inattività ai fini Eco-print®                         | Condizione nella quale l'organizzazione continua eventualmente la propria attività, ma nel periodo considerato non ha realizzato lavori dichiarati o certificati Eco-print®.                                                                      |
| Non conformità                                        | Mancato soddisfacimento di un requisito applicabile dello Standard Eco-print®, del presente Schema o degli altri documenti Eco-print® richiamati.                                                                                                 |

## 5. Ruoli e responsabilità

### 5.1 Eco-print®

- sviluppa e aggiorna lo Standard Eco-print® e il presente Schema attraverso un processo documentato di consultazione degli stakeholder;
- definisce i requisiti specifici dello schema che gli OdC devono applicare nella gestione delle certificazioni;
- definisce le regole di utilizzo dei marchi e delle dichiarazioni Eco-print®;
- mantiene l'elenco degli OdC riconosciuti e le informazioni essenziali relative alle certificazioni;
- formalizza con gli OdC gli aspetti di licenza, utilizzo dello schema e contribuzione economica.

Eco-print® non interviene nelle singole decisioni di certificazione assunte dagli OdC.

### 5.2 Organismo di Certificazione

L'OdC è responsabile dell'intero processo di certificazione Eco-print® e garantisce la separazione tra attività di audit, riesame e decisione, secondo i requisiti applicabili della ISO/IEC 17065.

### 5.3 Accreditoamento dell'OdC

L'Organismo di Certificazione deve essere accreditato secondo la norma ISO/IEC 17065.

Per operare nello schema Eco-print®, l'OdC deve inoltre soddisfare i requisiti specifici previsti dal presente documento e ottenere il riconoscimento del Proprietario dello Schema. Il presente Schema non disciplina le modalità con cui l'organismo di accreditamento valuta, sorveglia o rinnova l'accreditamento dell'OdC.

## 6. Requisiti generali dell'Organismo di Certificazione

### 6.1 Forma giuridica, competenza e responsabilità

L'OdC deve essere giuridicamente identificabile, responsabile delle proprie attività di certificazione e in grado di dimostrare competenze adeguate per la corretta applicazione dello Standard Eco-print®.

### 6.2 Imparzialità e conflitti di interesse

L'OdC deve identificare, valutare, trattare e monitorare i rischi per l'imparzialità. Non può certificare attività rispetto alle quali abbia svolto consulenza incompatibile con l'indipendenza della valutazione e deve disporre di meccanismi documentati per la gestione dei conflitti di interesse.

### 6.3 Riservatezza

L'OdC deve garantire la riservatezza delle informazioni acquisite durante le attività di certificazione, fatto salvo quanto necessario per la gestione dello schema Eco-print® e gli obblighi derivanti dalla legge.

### 6.4 Principio di non duplicazione

Qualora l'OdC disponga già di procedure, sistemi, accreditamenti o registrazioni idonei a dimostrare il soddisfacimento di un requisito del presente Schema, non è richiesta la predisposizione di documentazione specifica Eco-print® non necessaria.

## 7. Competenza e qualifica del personale

L'OdC definisce criteri documentati per selezione, qualifica, autorizzazione, monitoraggio e mantenimento della competenza di auditor, revisori tecnici e decisori.

### 7.1 Auditor Eco-print®

Gli audit Eco-print® devono essere svolti da auditor già qualificati dall'Organismo di Certificazione per lo svolgimento di audit FSC® Chain of Custody (CoC) e/o PEFC Chain of Custody (CoC).

L'auditor deve inoltre aver completato una formazione specifica sullo Standard Eco-print® e sulle relative modalità applicative, della durata minima di due ore, erogata o approvata dal Proprietario dello Schema. La formazione può essere svolta anche a distanza.

L'OdC conserva evidenza documentata della qualifica dell'auditor per gli audit FSC® Chain of Custody e/o PEFC Chain of Custody e dell'avvenuta formazione Eco-print®. In caso di revisione sostanziale dello Standard o delle regole dello schema, Eco-print® può prevedere un aggiornamento formativo proporzionato alle modifiche introdotte.

La qualifica e l'autorizzazione degli auditor restano responsabilità dell'OdC; la formazione Eco-print® integra, senza sostituirla, la qualifica professionale già posseduta.

### 7.2 Riesame e decisione

Il riesame delle evidenze e la decisione sul rilascio, mantenimento, rinnovo, sospensione o revoca del certificato devono essere effettuati da personale competente non coinvolto nell'audit oggetto della decisione.

## 8. Processo di certificazione Eco-print®

L'OdC deve disporre di procedure adeguate almeno per:

- ricezione e riesame della domanda;
- pianificazione e conduzione dell'audit;
- raccolta e registrazione delle evidenze;
- gestione delle non conformità;
- riesame indipendente e decisione di certificazione;
- rilascio, mantenimento, rinnovo, sospensione, revoca e ripristino;

- reclami e ricorsi;
- trasferimento delle certificazioni tra OdC riconosciuti;
- uso dei marchi e delle dichiarazioni Eco-print®.

Le modalità operative di dettaglio e la modulistica comune possono essere definite nelle Linee guida applicative Eco-print®.

### 8.1 Audit iniziale

L'audit iniziale di certificazione Eco-print® è effettuato in presenza presso il sito o i siti dell'organizzazione interessati dal campo di certificazione. L'audit deve consentire all'OdC di verificare l'effettiva applicazione dei requisiti dello Standard Eco-print®, incluse le condizioni operative, le attrezzature, i materiali, le registrazioni e gli elementi rilevanti ai fini della certificazione.

L'audit iniziale non può essere sostituito integralmente da un audit da remoto.

### 8.2 Periodicità della sorveglianza

Le verifiche di sorveglianza delle organizzazioni certificate Eco-print® sono effettuate almeno annualmente e comunque non oltre quindici mesi dalla precedente verifica.

L'OdC deve garantire, in condizioni ordinarie, che tra due audit svolti in presenza non trascorrono più di due anni, fermo restando il limite massimo di quindici mesi tra due verifiche di sorveglianza consecutive. Per le organizzazioni inattive ai fini Eco-print® si applica la deroga prevista al § 8.4.

Ne consegue che, quando ricorrono le condizioni previste dal presente Schema, una sorveglianza in presenza può essere seguita da una sorveglianza da remoto, alla quale deve seguire una nuova verifica in presenza.

### 8.3 Audit di sorveglianza da remoto

Una verifica di sorveglianza può essere svolta da remoto esclusivamente quando l'OdC abbia valutato e documentato che tale modalità consente di ottenere evidenze sufficienti e affidabili sulla conformità dell'organizzazione allo Standard Eco-print®.

L'audit da remoto è ammesso quando ricorrono almeno le seguenti condizioni:

- la precedente verifica Eco-print® non ha evidenziato non conformità;
- non sono emerse, successivamente alla precedente verifica, segnalazioni, reclami o altre criticità rilevanti;
- l'organizzazione mette a disposizione dell'OdC registrazioni e documentazione sufficienti a verificare il mantenimento dei requisiti;
- l'OdC può selezionare autonomamente il campione di lavori, registrazioni e altre evidenze da verificare;
- non sono intervenute modifiche sostanziali nei processi, negli impianti, nei materiali o nell'organizzazione che possano incidere sulla conformità Eco-print®.

Qualora nel corso della verifica da remoto le evidenze risultino insufficienti, incoerenti o facciano emergere dubbi sulla conformità, l'OdC deve disporre gli approfondimenti necessari e, quando opportuno, una verifica in presenza.

### 8.4 Organizzazioni inattive ai fini Eco-print®

Qualora un'organizzazione certificata non abbia realizzato lavori Eco-print® nel periodo trascorso dalla precedente verifica, la sorveglianza può essere svolta da remoto, anche mediante esame documentale, purché l'OdC acquisisca evidenze sufficienti a confermare l'effettiva inattività ai fini Eco-print®.

L'inattività ai fini Eco-print® non coincide necessariamente con la cessazione dell'attività dell'organizzazione: l'organizzazione può continuare a svolgere attività produttiva ordinaria senza realizzare lavori dichiarati o certificati Eco-print®.

La verifica deve comunque accertare, per quanto applicabile, il mantenimento delle condizioni necessarie alla certificazione e l'assenza di utilizzi impropri del marchio o di dichiarazioni Eco-print® nel periodo considerato. In condizione di inattività ai fini Eco-print® possono essere effettuate fino a due sorveglianze consecutive da remoto,

anche in deroga al limite ordinario di due anni tra due audit in presenza. Dopo due sorveglianze consecutive da remoto, la successiva verifica deve essere effettuata in presenza.

L'inattività ai fini Eco-print® non comporta la sospensione della certificazione. L'organizzazione mantiene lo stato di organizzazione certificata, fermo restando il rispetto degli obblighi previsti dallo Schema e degli eventuali obblighi economici applicabili. Qualora l'organizzazione riprenda a realizzare lavori Eco-print®, cessano di applicarsi le disposizioni specifiche previste per l'inattività e torna ad applicarsi la normale periodicità delle verifiche. L'OdC valuta inoltre se siano intervenute modifiche rilevanti tali da rendere necessaria una verifica in presenza.

### **8.5 Pianificazione, durata e campionamento dell'audit**

L'OdC deve disporre di criteri documentati per determinare durata, estensione e campionamento dell'audit in funzione delle caratteristiche dell'organizzazione.

La pianificazione deve tenere conto almeno di:

- dimensione e complessità dell'organizzazione;
- numero di siti e processi compresi nel campo di certificazione;
- tecnologie e processi di stampa utilizzati;
- tipologia e quantità dei lavori Eco-print® realizzati;
- materiali, prodotti e fornitori rilevanti ai fini dello Standard;
- eventuali attività affidate all'esterno;
- risultati degli audit precedenti, non conformità, reclami o segnalazioni;
- modifiche intervenute rispetto alla precedente verifica.

La durata e il campionamento devono essere sufficienti a consentire un audit completo ed efficace. L'OdC registra la motivazione delle scelte effettuate.

### **8.6 Evidenze e campionamento dei lavori**

L'OdC deve verificare evidenze oggettive della corretta applicazione dello Standard Eco-print®. Il campione dei lavori e delle registrazioni da esaminare deve essere scelto dall'OdC e non esclusivamente dall'organizzazione certificata.

Il campionamento deve essere rappresentativo delle attività svolte nel periodo considerato e deve permettere di verificare, ove applicabile, l'utilizzo dei materiali previsti, i processi produttivi, la tracciabilità, le dichiarazioni e l'uso del marchio Eco-print®.

### **8.7 Modifiche rilevanti**

L'organizzazione certificata deve comunicare all'OdC le modifiche rilevanti che possano incidere sulla conformità allo Standard Eco-print®, incluse modifiche significative di siti, processi produttivi, impianti, materiali o attività affidate all'esterno.

L'OdC valuta l'impatto delle modifiche e stabilisce se siano necessari approfondimenti documentali, una verifica supplementare o una verifica in presenza.

### **8.8 Non conformità delle organizzazioni certificate**

L'OdC deve disporre di criteri documentati per la classificazione e la gestione delle non conformità rilevate presso le organizzazioni certificate, distinguendo almeno tra non conformità maggiori e minori. Per ciascuna non conformità l'OdC predispose un rapporto scritto che ne descrive il contenuto, la classificazione e la data di notifica all'organizzazione.

Le non conformità maggiori sono quelle che compromettono o possono compromettere in modo sostanziale l'affidabilità della certificazione, l'effettivo rispetto di requisiti essenziali dello Standard o la correttezza delle dichiarazioni Eco-print®.

Le non conformità, maggiori e minori, devono essere chiuse entro 90 giorni dalla notifica. Una non conformità minore non chiusa entro tale termine viene riclassificata come maggiore; dalla notifica della riclassificazione decorrono ulteriori 90 giorni per la chiusura. Una non conformità maggiore non chiusa entro 90 giorni dalla propria notifica,

iniziale o di riclassificazione, determina la sospensione del certificato. L'OdC documenta in un rapporto le azioni correttive, le evidenze esaminate e l'esito della verifica di chiusura. Il rilascio, il mantenimento e il ripristino restano subordinati alla gestione delle non conformità secondo il presente Schema e le procedure applicabili dell'OdC.

### 8.9 Sospensione, revoca e ripristino del certificato

Decorso il termine massimo di quindici mesi dalla precedente verifica senza che la sorveglianza sia stata effettuata, il certificato è sospeso.

Durante il periodo di sospensione l'organizzazione non può presentare la certificazione come attiva né utilizzare il marchio Eco-print® con modalità che possano far ritenere vigente la certificazione.

La sospensione può avere durata massima di dodici mesi. Entro tale periodo il certificato può essere ripristinato previa effettuazione della verifica prevista e chiusura delle eventuali non conformità secondo le regole applicabili. Decorso il periodo massimo di sospensione senza ripristino, il certificato è revocato.

La sospensione o revoca può inoltre essere disposta dall'OdC nei casi previsti dalle proprie procedure e dai documenti Eco-print®, inclusi gravi o reiterati mancati rispetti dei requisiti, rifiuto di consentire le verifiche o uso improprio del marchio. La mancata chiusura di una non conformità maggiore entro i termini previsti al § 8.8 comporta la sospensione del certificato.

### 8.10 Rinnovo

Il rinnovo della certificazione deve comprendere una valutazione complessiva del mantenimento della conformità allo Standard Eco-print® nel ciclo di certificazione. L'audit di rinnovo è effettuato in presenza.

### 8.11 Emissione e validità del certificato Eco-print®

A seguito della decisione positiva di certificazione, l'Organismo di Certificazione comunica a Eco-print® i dati identificativi dell'organizzazione certificata, la data dell'audit, il campo di applicazione della certificazione e gli estremi della decisione assunta.

Eco-print®, in qualità di Proprietario dello Schema, provvede alla predisposizione materiale del certificato sulla base delle informazioni e dell'autorizzazione formale ricevute dall'Organismo di Certificazione.

Il certificato riporta il marchio Eco-print®, il logo e la denominazione dell'Organismo di Certificazione responsabile, il nome e la qualifica della persona autorizzata dall'OdC, il numero identificativo del certificato, la data di concessione della certificazione e la relativa scadenza.

L'indicazione del nome e della qualifica del responsabile autorizzato costituisce una forma di autorizzazione alternativa alla firma, purché tale responsabilità e autorizzazione siano formalmente documentate presso l'OdC, conformemente alla norma ISO/IEC 17065.

La certificazione ha validità di cinque anni dalla data della decisione positiva, subordinatamente al mantenimento dei requisiti dello Standard Eco-print® e all'esito delle verifiche periodiche di sorveglianza.

L'Organismo di Certificazione mantiene la piena responsabilità delle decisioni relative al rilascio, mantenimento, rinnovo, sospensione, revoca e ripristino della certificazione e ne dà tempestiva comunicazione a Eco-print® per l'aggiornamento del registro dei certificati.

## 9. Reclami, ricorsi e segnalazioni

L'OdC deve disporre di procedure accessibili e documentate per reclami e ricorsi relativi alle proprie attività e alle decisioni di certificazione.

Eco-print® può ricevere segnalazioni relative a presunte violazioni dello Standard o del marchio e trasmetterle all'OdC competente affinché siano valutate secondo le procedure applicabili. Eco-print® non si sostituisce all'OdC nella decisione tecnica sulla certificazione.

## 10. Registrazioni e comunicazioni

L'OdC conserva le registrazioni necessarie a dimostrare la corretta gestione delle certificazioni per un periodo adeguato e comunica a Eco-print®, secondo le modalità definite nelle Linee guida, le informazioni essenziali relative a emissioni, rinnovi, sospensioni, revoche, trasferimenti e cessazioni dei certificati.

Eco-print® mantiene un elenco aggiornato degli OdC riconosciuti e può rendere pubbliche le informazioni essenziali sullo stato delle certificazioni, nel rispetto della riservatezza e della normativa applicabile.

## 11. Uso del marchio e riferimenti alla certificazione

Solo le certificazioni deliberate dagli OdC riconosciuti da Eco-print® e con accordo in vigore possono essere documentate mediante certificati recanti i marchi o i riferimenti autorizzati, predisposti materialmente secondo il § 8.11.

L'OdC deve verificare, nell'ambito degli audit di sorveglianza e rinnovo, il corretto utilizzo dei marchi e delle dichiarazioni Eco-print® da parte delle organizzazioni certificate.

## 12. Riconoscimento degli Organismi di Certificazione

Per operare nell'ambito dello schema Eco-print®, l'OdC deve essere accreditato secondo ISO/IEC 17065, soddisfare i requisiti del presente Schema, disporre di personale qualificato ai sensi del punto 7 e sottoscrivere gli accordi applicabili con Eco-print® relativi all'utilizzo dello schema e dei marchi.

La verifica dell'accreditamento e la relativa sorveglianza sono di competenza dell'organismo di accreditamento secondo le proprie regole. Eco-print® verifica il permanere dei requisiti specifici necessari alla partecipazione allo schema e può richiedere le informazioni strettamente necessarie a tale scopo.

La sospensione, la revoca o la perdita dell'accreditamento ISO/IEC 17065 devono essere comunicate tempestivamente a Eco-print® e possono comportare la sospensione o cessazione del riconoscimento dell'OdC.

## 13. Costi e partecipazione allo Schema

L'adesione degli Organismi di Certificazione allo schema Eco-print® e l'utilizzo dei relativi marchi nell'ambito delle attività autorizzate non comportano il pagamento di quote o contributi economici al Proprietario dello Schema.

Restano a carico dell'Organismo di Certificazione gli eventuali costi relativi al proprio accreditamento, alla qualificazione del personale e alle attività di certificazione svolte.

## 14. Disposizioni transitorie

Alla prima entrata in vigore del presente Schema, Eco-print® definisce un periodo transitorio adeguato per gli OdC già operanti nello schema, al fine di consentire l'adeguamento ai nuovi requisiti senza determinare, per quanto possibile, interruzioni nella validità delle certificazioni esistenti.

## 15. Revisione dello Schema e coinvolgimento degli stakeholder

Eco-print® sottopone le revisioni sostanziali del presente Schema a un processo documentato di consultazione degli stakeholder pertinenti. Le osservazioni ricevute sono valutate e le decisioni conseguenti sono registrate.

Le revisioni indicano data di approvazione, data di entrata in vigore ed eventuale periodo transitorio. Le modifiche editoriali prive di effetti sui requisiti possono essere gestite con procedura semplificata.

Eco-print® può predisporre e aggiornare Linee guida, procedure, modulistica e altri documenti applicativi necessari all'attuazione del presente Schema. Tali documenti non possono introdurre requisiti sostanziali ulteriori rispetto a quelli previsti dallo Schema senza essere sottoposti al processo di revisione previsto.

## **16. Legge applicabile e foro competente**

Il presente Schema e i rapporti derivanti dalla sua applicazione sono regolati dalla legge italiana. Per ogni controversia relativa all'interpretazione, applicazione o esecuzione del presente Schema e dei relativi accordi è competente in via esclusiva il Foro di Genova, salvo quanto inderogabilmente previsto dalla legge.